



DIRETIVAS PARA A APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE DA EBI DA VILA DO TOPO

Comissão Coordenadora da Avaliação

2013/2014



INTRODUÇÃO

1) A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo e tem por finalidades “a melhoria da qualidade da educação e do ensino ministrado, através do desenvolvimento pessoal e profissional do docente, bem como a adequação da organização do sistema educativo às necessidades manifestadas pela comunidade no âmbito da educação (...) devendo ser salvaguardados perfis mínimos de qualidade”.

2) Neste âmbito, a avaliação de desempenho docente fundamenta-se e organiza-se através de um quadro legislativo de referência que integra:

- Perfil geral de desempenho do educador de infância e dos professores dos ensinos básicos e secundário – Decreto-Lei nº 240/2001, de 30 de Agosto;
- Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores (ECD na RAA) – Decreto Legislativo Regional Nº 21/2007/A, de 30 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional nº 4/2009/A, de 20 de Abril e Decreto Legislativo Regional nº 11/2009/A, de 21 de Julho;
- Formulário e Relatório de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente – Decreto Regulamentar Regional nº 13/2009/A, de 18 de Agosto.

3) Pretende-se assim que na EBI da Vila do Topo, a avaliação de desempenho docente seja um instrumento que permita aos docentes desenvolverem as suas competências profissionais em articulação com os objetivos e metas fixadas no Projeto Educativo de Escola (PEE), nos Projetos Curriculares de Escola (PCE) e respetivos Projetos Curriculares de Turma (PCT) e com a promoção do Plano Anual de Atividades (PAA).

4) Com as orientações consagradas neste documento pretende-se contribuir para a clarificação do processo de avaliação, a procura da objetividade para que o mesmo seja transparente e partilhado, de forma a não gerar situações de injustiça na unidade orgânica. Como se trata de um processo em evolução constante, as orientações agora apresentadas poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, os quais não poderão por em causa a aplicação do sistema da avaliação.



ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. Dimensões da Avaliação:

A avaliação de desempenho concretiza-se nos seguintes dimensões (artigo 54º do ECD na RAA):

- a) Dimensão social e ética;
- b) Desenvolvimento do ensino e da aprendizagem;
- c) Participação na vida da escola e na relação com a comunidade escolar;
- d) Desenvolvimento profissional ao longo da vida.

2. Intervenientes no Processo de Avaliação

- a) Coordenador de Departamento Curricular ou Avaliador com Competência Delegada;
- b) Conselho Executivo;
- c) Avaliados;
- d) Comissão Coordenadora da Avaliação (CCA).

3. Garantias do processo de avaliação:

- a) O processo de avaliação tem carácter confidencial, ficando todos os intervenientes no processo obrigados ao dever de sigilo.
- b) O docente avaliado tem o direito de examinar todos os documentos, estatísticas ou outras evidências que tenham servido para a sua avaliação, devendo ser-lhe facultada cópia gratuita de todos eles.
- c) Exceto nas situações a que se refere o número 5 do artigo 76.º, o docente a quem tenha sido atribuída menção inferior a *Bom* pode requerer ao Conselho Executivo, no prazo de 10 dias úteis, após a tomada de conhecimento da respetiva avaliação, uma avaliação intercalar a realizar no final desse mesmo ano escolar ou do subsequente.
- d) Nos casos em que, no âmbito do processo de avaliação intercalar, seja atribuída menção igual ou superior a *Bom* considera -se suprida, para efeitos de progressão na carreira, a avaliação anteriormente obtida.



4. Cronograma do Processo de Avaliação:

PROFESSORES CONTRATADOS E PROFESSORES DO QUADRO EM FASE DE AVALIAÇÃO

ACÇÃO	INTERVENIENTES	CALENDARIZAÇÃO INTERNA
Observação de aulas	Conselho Executivo/Coordenador de Departamento Curricular ou observador com competência delegada.	A partir de 15 de Novembro e até 9 de Maio.
Entrega do relatório de auto-avaliação e do formulário de avaliação ao avaliador.	Avaliado	Até ao dia 25 de Junho (Contratados) (PQND) *
Entrega, pelo avaliador, do relatório de autoavaliação e do formulário de avaliação ao CE	Avaliadores	Até ao dia 28 de junho (PQND) *
Reunião conjunta dos avaliadores e avaliados para proposta de atribuição da avaliação final	Avaliadores e Avaliado	Até ao dia 7 de Julho. (Contratados) (PQND) *
Entrega, pelo avaliador - CE - do relatório de autoavaliação, do formulário de avaliação e da proposta de atribuição da avaliação final ano à CCA	Conselho Executivo Avaliadores CCA	Até ao dia 8 de Julho. (Contratados) (PQND) *
Confirmação ou validação das propostas de avaliação final	Comissão Coordenadora de Avaliação (CCA)	Até ao dia 11 de Julho. (Contratados) (PQND) *
Devolução do processo ao CE	CCA	Até ao dia 14 de Julho. (Contratados) (PQND) *
Homologação da classificação final	Presidente do Conselho Executivo	Até ao dia 15 de Julho (Contratados) (PQND) *
Dado conhecimento ao avaliado	Avaliado Avaliadores (pelo menos 1)	Até ao dia 18 de Julho. (Contratados) (PQND) *
Reclamação para o Presidente do CE	Avaliado	Nos 10 dias úteis após a tomada de conhecimento. Decisão da reclamação: nos 15 dias úteis subsequentes.
Recurso para a DREF	Avaliados	Nos 5 dias úteis após a decisão final da reclamação. Decisão do recurso: nos 30 dias subsequentes.

* Para os professores do quadro de nomeação definitiva esta calendarização dependerá da data de progressão e das decisões dos órgãos internos da escola, sobre o assunto, atendendo à situação atual do congelamento das progressões.



ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. Avaliadores

- A avaliação de desempenho tem duas componentes (desempenho científico-pedagógico e desempenho funcional), intervindo neles dois avaliadores (Conselho Executivo e o Coordenador do Departamento Curricular e/ou Avaliador com Competência Delegada), que apesar de uma maior complexidade permite uma avaliação mais equilibrada, protegendo os professores, uma vez que a avaliação não depende de apenas um avaliador.
- Observar e registar o desempenho dos avaliados – **Durante o período avaliativo**, os avaliadores deverão registar a informação relevante para a avaliação de desempenho, por referência aos parâmetros por cuja avaliação são responsáveis.
- Preenchimento do formulário de avaliação – Os parâmetros de avaliação são hetero avaliados na coluna B, por referência a três descritores de desempenho que integram as componentes de competências e atitudes pessoais do docente, bem como a descrição do comportamento profissional que lhe corresponde. Para classificar cada parâmetro de avaliação, os avaliadores deverão verificar no relatório de autoavaliação, as evidências que possam concorrer para melhor esclarecimento do desempenho do docente.
- Deverão ser objetivos, procurar evidenciar o mérito e promover a excelência, tendo presente que as menções extremas se aplicam a situações excepcionais.

2. Avaliados

- Agregar e sistematizar elementos relevantes relacionados com o desempenho – Durante o período avaliativo, os avaliados deverão coligir os elementos considerados relevantes para a sua avaliação, **não sendo necessário agregar documentação que exista nos registos da escola** e devendo-se evitar uma acumulação excessiva e desnecessária de evidências redundantes ou irrelevantes.

3. Relatório de Autoavaliação

O relatório de autoavaliação é elaborado pelo docente, com correção e adequação, devendo integrar o formulário de avaliação preenchido com a autoavaliação do docente, consistindo numa análise crítica de cada parâmetro de avaliação que enquadre e justifique a sua autoavaliação (podendo o mesmo ser acompanhado dos documentos probatórios e de coadjuvação de análise que o docente considere relevantes). Pretende-se que o relatório de autoavaliação mostre, em função do contexto em que o docente desenvolve a sua atividade, o seu contributo para o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e a melhoria da qualidade do ensino.



4. Preenchimento do Formulário de Avaliação

Os parâmetros de avaliação são autoavaliados na coluna A, por referência a três descritores de desempenho que integram as componentes e atitudes pessoais do docente, bem como a descrição do comportamento profissional que lhe corresponde.

5. Documentos Probatórios e de Coadjuvação

O relatório de autoavaliação deve ser acompanhado dos documentos probatórios e de coadjuvação (evidências), que o docente considere relevantes para cada parâmetro/domínio da avaliação.

No casos em que o docente avaliado requereu menção de **Muito bom ou Excelente**, as evidências do trabalho desenvolvido terão de ser anexadas ao formulário de avaliação em CD; é **necessário agregar todos os documentos que são mencionados como evidências**, para cada parâmetro da avaliação.

Seguem alguns **exemplos de possíveis evidências/indicadores** a serem utilizados:

a) **Dimensão Social e Ética**

Domínios (Avaliadores)	Indicadores
Participação nas atividades do Departamento (Coordenador Departamento ou Avaliador com competência delegada)	Participação e dinamização de atividades no âmbito organizacional e curricular: indicação de atas de reuniões; atividades propostas e desenvolvidas; relatórios de atividades, estudos elaborados; conferências, debates, encontros, organizados no âmbito do Departamento.
Níveis de assiduidade (CE)	Registo de assiduidade.
Exercício de cargos. (CE)	Processo individual; despachos de nomeação; indicação das atas de reuniões das estruturas da unidade orgânica; organigramas da escola; relatórios, reconhecimentos e/ou louvores registados, no exercício de cargos existentes na unidade orgânica.
Relatório de auto-avaliação (Coordenador Departamento ou Avaliador com competência delegada)	Qualidade, adequação, fidedignidade e enquadramento do relatório; fundamentação das práticas profissionais (de acordo com os normativos legais internos, programas das disciplinas, bibliografia, etc.).



b) Desenvolvimento do Ensino e da Aprendizagem

Domínios (Avaliadores)	Indicadores
Preparação e organização das atividades letivas (Coordenador de Departamento ou Avaliador com competência delegada)	Projetos curriculares de turma; planos de lecionação de unidades didáticas ou aulas/planificações; planos de recuperação específicos/registo/planificação das estratégias a utilizar. Modelos de grelhas de avaliação utilizados.
Realização das atividades letivas (Coordenador de Departamento ou Avaliador com competência delegada)	Materiais pedagógicos produzidos e selecionados; recursos tecnológicos mobilizados; materiais utilizados para avaliação das aprendizagens/grelhas de avaliação; trabalhos dos alunos; sumários e registos de aulas; recurso à diferenciação pedagógica, climas facilitadores de aprendizagem, adoção de metodologias e estratégias ajustadas aos alunos.
Cumprimento das orientações curriculares (Coordenador de Departamento ou Avaliador com competência delegada)	Planos de lecionação no âmbito do PCE; Projetos Curriculares de Turma; sumários de aulas; indicação das atas de reuniões dos Conselhos de Turma e Departamento; planos de apoio (professores de apoio e professores de educação especial).
Processo de Avaliação das aprendizagens dos alunos (Coordenador de Departamento ou Avaliador com competência delegada)	Dispositivos e instrumentos de avaliação mobilizados – devidamente preenchidos- (fichas de avaliação, exercícios, textos e documentos de apoio, PowerPoint, trabalhos de casa, de grupo, de pares; registos de avaliação das aprendizagens, observação direta, resolução de problemas); relatórios de aplicação dos PEI, PR, etc.
Práticas conducentes à melhoria do desempenho escolar (Coordenador de Departamento ou Avaliador com competência delegada)	Resultados dos testes diagnósticos; documentos comprovativos da melhoria do desempenho dos alunos; fundamentação das práticas desenvolvidas conducentes à melhoria do desempenho dos alunos, tendo em conta o contexto socioeducativo dos mesmos.
Competências de lecionação (Coordenador de Departamento, ou Avaliador com competência delegada, CE, Outros)	Grelhas de observação de aulas.



c) Participação na Escola e relação com a Comunidade Escolar

Domínios (Avaliadores)	Indicadores
Participação nas atividades do PAA (Coordenador de Departamento ou Avaliador com competência delegada)	Indicação das atas de reuniões de Departamento; fluxogramas de projetos; relatórios dos projetos dinamizados e/ou participados; louvores ou prémios por atividades extracurriculares; organização de atividades de complemento curricular; promoção de conferências, exposições, debates; organização de dias temáticos; promoção da educação para a cidadania (ambiente, saúde e educação afetivo-sexual, proteção civil, desporto); etc.
Participação nas atividades da comunidade escolar e apreciação do trabalho colaborativo (CE)	Desempenho em grupos de trabalho da unidade orgânica, nomeadamente: Projeto MAQE, Eco-Escola, Comissões do Conselho Pedagógico/Executivo, Projetos, Coordenações Pedagógicas.....; indicação das atas das estruturas da unidade orgânica; dinamização de atividades extracurriculares; promoção de conferências, exposições, debates, atividades de animação musical, de grupos de teatro, filarmónicas, promoção da valorização e de saberes das artes tradicionais da comunidade; louvores; prémios; etc.
Relação com os pais e encarregados de educação a cargo (CE)	Registos da correspondência trocada; registos das reuniões efetuadas; registos internos; PR; tutoria; mediação escolar; informações às entidades competentes, nomeadamente: CT/DT/EE/CE, Equipa Multidisciplinar, entre outros.
Dinamização de atividades de apoio aos alunos (CE)	Cumprimento do Projeto de Apoio Educativo: Diferenciação pedagógica, atividades diferenciadas na sala de aula; Apoio Pedagógico, Oficinas, Clubes, Sala de Estudo; Programas de Compensação e Atualização de Conhecimentos; planos de apoio individual ou de grupo; resultados da avaliação do apoio dinamizado; material produzido; etc.

d) Desenvolvimento Profissional

Domínios (Avaliadores)	Indicadores
Participação nas atividades formativas. (Coordenador de Departamento ou Avaliador com competência delegada)	Dinamização e participação em atividades formativas não creditadas e promovidas pela unidade orgânica e/ou outras entidades vocacionadas para a prática educativa: palestras, conferências, congressos, etc. Certificados emitidos pelas entidades promotoras.
Ações de formação contínua frequentadas ou dinamizadas (CE)	Certificados de ações de formação contínuas creditadas.
Partilha de práticas profissionais (Coordenador de Departamento ou Avaliador com competência delegada)	Divulgação/Partilha de projetos e/ou práticas educativas pelo docente, através de Departamento, CT/ NEE, etc; indicação da ata do Conselho Pedagógico; indicação da divulgação externa por entidade científica competente.



I- Normas e procedimentos

Calendarização das aulas observadas

- a) As turmas e datas de observação são definidas entre o avaliado (este sugere as datas de avaliação) e avaliador, necessitando de serem posteriormente validadas pelo Conselho Executivo. Até ao dia 8 de Novembro, o Coordenador de Departamento entrega a calendarização acordada no Conselho Executivo. Caso não seja validada pelo Conselho Executivo, deverá o avaliado e o Coordenador de Departamento acordarem as alterações com o Conselho Executivo.
- b) Pelo menos uma das observações a efetuar deverá ser realizada em turma no ciclo de ensino de origem do docente observado.
- c) As aulas a observar, em cada período avaliativo são duas. Sugere-se que as duas aulas a observar em cada período avaliativo sejam efetuadas no mesmo ano letivo. O docente pode, quando considere que a aula observada não foi representativa do seu desempenho docente, solicitar, em requerimento, que segue em anexo, ao Presidente do Conselho Executivo, até 30 dias após reunião de pós-observação, a observação de até duas aulas extra. As observações das aulas extras são calendarizadas pelo Conselho Executivo e Coordenador de Departamento/Professor Avaliador com competência delegada.
- d) Aos docentes que pretendam obter as menções de Muito Bom e Excelente são feitas quatro observações de aulas consecutivas, ao mesmo grupo de alunos por período avaliativo, não podendo os mesmos requerer a observação de aulas extra.

Observação das Aulas

a) A observação das aulas deve orientar-se pela perspetiva de desenvolvimento profissional do docente e em ambiente de confiança e cooperação. É obrigatória para os docentes contratados e docentes do quadro integrados na carreira, a observação de duas aulas no 1º e 2º, 3º, 4º e 5º escalão, relevando para efeitos de avaliação de desempenho apenas no 1º e 2º escalão e tendo carácter formativo nos restantes escalões anteriormente referidos.

b) Para efeitos de obtenção da menção de Muito Bom e Excelente e sempre que haja indícios de dificuldades no âmbito da prática pedagógica, a observação de aulas releva para efeitos de avaliação de desempenho em todos os escalões da carreira docente.

- c) A observação das aulas pode ser efetuada em blocos de 45, 60 ou 90 minutos.
- d) Entregar, previamente, aos avaliadores, a planificação da aula observada.
- e) A planificação deve considerar, entre outros aspetos considerados relevantes:

1. Turma/ ano
2. Área curricular
3. Data
4. Objetivos da aula
5. Conteúdos
6. Recursos
7. Atividades (desenrolar da aula)
8. Sumário



9. Avaliação

- f) Em anexo à planificação da aula observada deve constar o material de apoio à aula.

Pós-observação das aulas

O encontro de **pós-observação** deverá ocorrer nos cinco dias úteis subsequentes à observação das aulas, se viável, com o objetivo de se analisar os aspetos mais ou menos conseguidos e razões justificativas, incidentes críticos, estratégias a alterar, aspetos a melhorar, entre outros. No encontro pós-observação, o avaliado leva a grelha de observação de aulas devidamente preenchida com a autoavaliação (Parte A), a qual será complementada pelos observadores com a heteroavaliação (Parte B).

Na situação dos docentes que têm assento em 2 departamentos:

- a) O avaliado opta pela área em que pretende ser avaliado; se for do quadro de nomeação definitiva deverá alternar dentro do mesmo período avaliativo.
- b) Se for coordenador de um dos Departamentos, deverá ser avaliado no outro departamento.

Na situação em que só existe um docente no grupo disciplinar:

- a) Se o docente avaliado requereu observação de aulas para efeito de Muito Bom ou Excelente, deverá ser delegada a competência de observador das aulas em um docente, de outra escola, da mesma área científica.
- b) Não se verificando a situação anterior, a competência de observador recairá nos avaliadores internos, pois a distância geográfica entre a EBI da Vila do Topo e a escola mais próxima é significativa e poderá prejudicar o funcionamento normal das atividades letivas, uma vez que na EBI da Vila do Topo é recorrente existir apenas um docente por grupo de docência.

Observação de docente com par pedagógico

- a) A observação de aulas deve ocorrer preferencialmente em aulas sem par pedagógico. Apenas se deve observar um docente em par pedagógico nos casos em que não leciona sozinho.

Deve ser dada prioridade no processo de observação de aulas:

1. Aos docentes contratados em regime de substituição temporária que tenham lecionado o correspondente a um mínimo de 120 dias de aulas por ano escolar;
2. Aos docentes contratados por um ano escolar;
3. Aos docentes que reúnam os requisitos de tempo de serviço docente para progressão na carreira;
4. Aos docentes do quadro que cessem funções no final do ano escolar.



RECOMENDAÇÕES

Considerando que o processo de avaliação de desempenho do pessoal docente é de alguma complexidade, a CCA relembra que as presentes diretivas não substituem a leitura atenta e cuidada da legislação em vigor.

CASOS OMISSOS

Todos os casos omissos serão analisados pela CCA, de acordo com os normativos legais em vigor e os esclarecimentos requeridos pelo Conselho Executivo à Direcção Regional da Educação e Formação.

Vila do Topo, 23 de setembro de 2013

A Comissão de Coordenação da Avaliação

A presidente

Ana Bela Teixeira Oliveira

O primeiro vogal

O segundo vogal

Paula Cristina Silva

Cláudia de Carvalho

O terceiro vogal

O quarto vogal

Teresa Coelho

Alexandra Dias

Parecer favorável do Conselho Pedagógico 25/10/2013

A Presidente do Conselho Pedagógico

Ana Bela Teixeira Oliveira

Ratificado pelo Conselho Executivo em ____/____/____

A Presidente do Conselho Executivo

Maria da Graça Costa Tavares



Requerimento de observação de aulas extra

Exma. Senhora Presidente do
Conselho Executivo da EBI da Vila do Topo

_____, docente do grupo _____, vem por este meio requerer a v^a Ex.^a a observação de mais _____ aula(s) extra, em virtude de considerar que a aula observada no dia _____ de _____ de 20____, na turma _____, do _____º ano, não foi representativa do seu desempenho docente.

Topo, ____ de _____ de 20____

Pede Deferimento

Despacho do Conselho Executivo:

Indeferido	
Deferido	

Calendarização da(s) aula(s) extra:

Dia	Hora	Ano / Turma	Observador (es)

Topo, ____ de _____ de 20____

A Presidente do Conselho Executivo